

会費納入方法で「勤務先で取りまとめ」を選択された

施設代表者の方へ（各施設で会員手続きを担当いただいている方） 会費のお支払い手続きのご案内

新会員情報管理体制「ナースシップ」への移行にあたって、「平成 29 年度継続申請書」の取りまとめ・ご提出など、多大なるご協力をいただき誠にありがとうございます。

会費納入方法で「勤務先で取りまとめ」を選択された場合、銀行振込の前に『施設用 WEB』で、会費納入対象者の特定が必要です。お手数ですが、以下の通りお手続きをよろしくお願いいたします。

「勤務先でとりまとめてお支払い」の流れ

①会費納入対象者の特定

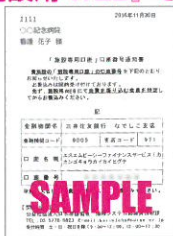
会費を振り込む前に『施設用 WEB』で振込対象者（会員氏名）をチェックしてください。

詳しくは、下記および裏面の「銀行振込の前に『施設用 WEB』でしていただく作業」①②をご覧ください。

②銀行振込

『施設専用口座』口座番号通知書（*1）に記載された口座番号に会費をお振込ください。

（*1）【施設専用口座 口座番号通知書ハガキ】



ご参考：
「口座振替でお支払い」の場合

①口座振替

2017年1月27日（金）に口座振替を実施します。

②納入状況確認

2017年2月以降に『施設用 WEB』で所属会員の会費納入状況をご確認ください。

銀行振込の前に『施設用 WEB』でしていただく作業①

『施設用 WEB』はスマートフォンには対応していません

お手元に『ナースシップ施設用 WEB ユーザー ID・パスワード発行通知書』（*2）が届きましたら、ユーザー ID、パスワードをご確認の上、『施設用 WEB』のログイン画面にアクセスします。

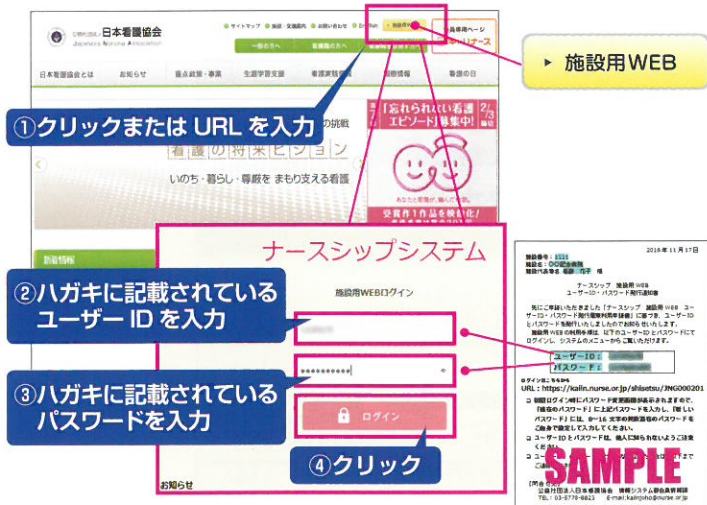
（注）施設用 WEB を利用するには『施設用 WEB 利用申請書』の提出が必要です。

（申請書は日本看護協会 HP（<http://www.nurse.or.jp/home/system/index.html>）からダウンロードいただけます。）

ログイン方法

日本看護協会 HP・トップページの『施設用 WEB』ボタンをクリックいただくか、下記 URL を直接入力していただくとログイン画面が表示されます。

URL ▶ <https://kaiin.nurse.or.jp/shisetsu/JNG000201>



（*2）【ユーザー ID・パスワード発行通知書ハガキ】

トップページ

ログインするとトップページが表示されます。



会費納入対象者の特定作業は裏面を参照

銀行振込の前に『施設用WEB』でしていただく作業②

メニュー

『施設用WEB』のトップページで、
会員登録状況一覧を表示します

所属会員数を確認する

入会状況を確認する

◆銀行振込の前（後）>

① 検索条件を設定

② 並び替え条件を設定

③ 検索ボタンをクリック

④ 会費納入者の一覧を確認

所属する会員の会費額及び会費納入状況を一覧表示します

1. 取りまとめた会費を銀行振込する前に会費納入対象者を特定（チェック）します

① クリックして特定作業を開始

2. 振込先の施設専用口座番号を確認し、追加ボタンをクリックします

② 施設専用口座を確認

③ 追加ボタンをクリック

3. 会員納入対象者を特定（チェック）して、会費額の合計を確認し、登録します

④ 対象者を特定（チェック）

⑥ 登録

⑤ 人数と合計金額を確認

4. 今回の会費納入対象者の最終確認を行い、銀行振込します

⑦ 今回の会費納入者の最終確認

⑧ 銀行振込



インターネットに接続できるパソコンがないなど、『施設用WEB』をご利用いただけない施設の方は、所属の都道府県看護協会にご相談ください。